



A kötetlen munkavégzés kézikönyve

**Az otthoni iroda kialakítása –
30 tanács az otthoni munkavégzéshez**

Amikor legközelebb azt fontolgatja, melyik munkajánlatot válassza, mi lesz a döntő tényező? A magasabb fizetés, a több szabadság, esetleg a munkavégzés rugalmassága? Tanulmányok szerint a lehetséges munkavállalóknál nem a pénz, hanem a munkavégzés szabadsága esik inkább latba a döntéskor. Hiszen végül is napjainkban már bárhol fel lehet állítani egy irodát.

Tartalomjegyzék

10 trükk az otthoni munkavégzéshez.....	3
Meghatározó reggelek: a sikeres emberek tíz rituáléja.....	7
Legyen vonzó munkahely, amelynek alkalmazottai bárhol is dolgozhatnak.....	10



10 trükk az otthoni munkavégzéshez

Bárki, aki valaha is dolgozott otthonról, ismeri a problémát: olyan ez, mint amikor az embernek iskoláskorában el kellett kezdenie felkészülni egy vizsgára. Hirtelen rá sem lehet ismerni az otthonára: minden tiszta és rendes, felporszívózva, megfőzve, de... már délután három óra, és még hozzá sem fogott a munkához. Nem könnyű otthonról dolgozni. Nagy önfegyelem és akaraterő kell hozzá, másképp csak lődörög az ember, és sehogy sem jut előre a munkájával. Ha megfogadja az alábbi tíz tanácsot, az segíthet, hogy könnyebben tudjon otthonról dolgozni. Azonban ne feledje: mindennél fontosabb a saját eltökéltsége.

1. Egy helyen minden, ami a munkával kapcsolatos

Ha otthonról dolgozik, a legfontosabb az, hogy milyen a munkakörnyezete. A nappaliban, bekapcsolt tévé mellett dolgozni először jó mókának tűnhet, de hamarosan rájön, hogy többet nyomogatja a tévé távkapcsolóját, mint a billentyűzetet.

Az otthoni munkában kulcsszerepet játszik az íróasztal. Ez lehetőleg csak munkára szolgáljon, és úgy kell kialakítani, hogy minél kevesebbszer kelljen felállni mellőle. Természetesen az íróasztalnak nem kell mellékhelyiségként szolgálnia, de fontos, hogy minden szükséges dokumentum kéznél legyen, és ne kelljen a ház különböző pontjain kutatni utánuk, ha úgy adódik. Ha feláll az asztaltól, hirtelen minden életre kel, hogy elcsábítsa a munkától: a kanapé, a kávéfőző, az ágy, a könyvespolcok... Vannak, akik szeretik, ha egy egész szobát szentelhetnek a munkának, például egy külön dolgozószobát. Így teljesen minimálisra csökkenthetik a szükségtelen zavaró tényezőket. Másoknak teljesen jó a hálószoba sarkában kialakított minimalista kuckó. Ön tudja, mire van szüksége, de fontos, hogy a megoldás hatékony legyen. Például választhat olyan íróasztalt, amely mellett állnia kell, nem ülnie. Ernest Hemingway, Charles Dickens és Leonardo Da Vinci például mind állva szerettek dolgozni.

2. Használja ki teljesen a rugalmas munkaidő előnyeit

Ne becsülje alá a munkaidő fontosságát. Ha az ügyfél vagy munkaadó nem határozza meg a munkaidőt, határozza meg azt saját magának. Végül is, Ön tudja legjobban, hogy mikor a leghatékonyabb. Inkább bagoly vagy pacsirta típus? Senki nem fogja számon kérni Öntől, hogy 8-kor az asztalánál ül-e már, és betartja-e a félórás ebédidőt. Az idő a munkába bejárókkal szembeni legnagyobb előnye, használja hát bölcsen.

Határozza meg munkaidejét saját igényeinek megfelelően: ha kell, válaszoljon az e-mailekre délután, vagy dolgozzon este nyolc és éjfél között. Ha pacsirta típus, beállíthatja az ébresztőóráját fél hatra, így ebédre már nagyjából végezhet is a munkájával. Mások inkább dolgoznak két órát, aztán elmennek futni vagy edzeni. Tervezze úgy az idejét, ahogy az Önnek megfelel. A legfontosabb az, hogy utána már tartsa magát a tervhez.

3. Otthoni viselet

A pizsama nagyszerű és rendkívül kényelmes viselet. De tegye a kezét a szívére: kicsit fura, ha az ember még délután is pizsamában intézi a telefonjait. Nehéz leírni, miért, de az öltözékünk befolyásolja, hogy milyen benyomást gyakorlunk másokra, még akkor is, ha épp nem látnak minket. Legfőképp pedig arra van hatásuk, hogy hogyan érezzük magunkat a bőrünkben.

Senki nem akarja azt mondani, hogy öltönyben mászkáljon otthon, de ha rögtön reggeli után felöltözik, az tényleg nagy hatással lesz a hatékonyságára.

4. Gondolja újra a hűtő tartalmát

Az otthoni munkával együtt jár egy egészségtelen szokás: az ember bármikor odasétálhat a hűtőhöz, amikor csak kedve tartja. Ez nemcsak hogy rossz hatással van a munkateljesítményre, de a testnek sem tesz

igazán jót. Van egy egyszerű módja az ezzel való megküzdésnek: változtassa meg a hűtő tartalmát. Cserélje le a kekszeket és cukrokat gyümölcsökre és zöldségekre, a kávé teára, illetve készítsen magának könnyű reggelit és ebédet.

Nincs annál rosszabb, mint betermelni ebédre egy vadas hátszínt hat zsemlegombóccal, hogy aztán el kelljen nyúlunk a díványon. A munka hirtelen teljesen másodlagos lesz, és még a pihenés után is fáradtnak fogja érezni magát. Ugyanez igaz a kávézásra és az édességekre. Ha csak gyümölcs van a hűtőben, akkor gyorsan feltöltheti magát energiával, és ezt nem fogja fáradtságérzés követni.

A gyakoriság is fontos kérdés. Jobb kisebb adagokat enni többször a nap folyamán, mint egy nagy ebédet kettőkor, aztán meg csak kóvályogni. Ha lehet, készítse el előre a másnapra tervezett ételeket, így nem kell majd azon gondolkodnia, hogy mit egyen.

5. Igyon sok-sok vizet

A víz nagyon sok módon lehet a segítségére. Mindig legyen kéznél, hiszen csökkenti az éhségérzetet is. Ne feledje, hogy a mentális megerőltetés is fárasztó. Ha sok vizet iszik, nem fog olyan gyorsan elfáradni, és sokkal több munkát tud végezni.

6. Házirend

Ha egyedül van otthon, az már félsiker. Ha azonban együtt él valakivel, akkor egyértelmű szabályokat kell hozni.

Különösen fontos, hogy közös nevezőre jussanak a párjával. Sokan nem értik azt, hogy amikor valaki otthon van, de mégis „munkaidőben”, akkor dolgoznia kell, és nem tud közben a párjára figyelni, és azon gondolkodni, hogy hová menjenek nyaralni, vagy mi legyen vacsorára. A helyzet még ennél is rosszabb, ha szülőként van otthon egy pici gyerekkel. Az utóbbi esetben lehetetlen megoldani a helyzetet szigorú szabályok nélkül.

Jó eséllyel külön helyiségre lesz szüksége, és lehet, hogy érdemes a hangszigetelésről is gondoskodni. Miért? Mert ha hallja, hogy a gyermeke sír, az agya automatikusan üzenetet küld, hogy tegyen valamit, és hagyja félbe a munkáját. A kisgyerekes élet és az otthoni munkavégzés összeegyeztetése egyáltalán nem könnyű, és csak kevesen képesek megoldani. Az egyik megoldás egyfajta külső „iroda” lehet, a házon kívül. Ez lehet akár egy közösségi irodában, amilyenek manapság szinte minden nagyobb városban megtalálhatók. Ezekben elfogadható áron lehet rá arra az elkülönültségre, amelyet otthon esetleg nem tud kialakítani.

7. Kapcsolja ki a külvilágot

Kapcsolja ki a közösségi oldalakat, személyes e-mail-beszélgetéseket és a telefonját. Az gondolja, hogy ez lehetetlen, hiszen a munkához szükséges a telefonja? Gondolja át újra.

Mindannyiunknak szükségünk van arra, hogy megosszuk egymással a munkánkat, megbeszéljük a beszámolókat, vagy megtudjuk, hogy mikor kell részt vennünk egy megbeszélésen. Ehhez nem fér kétség. De ha az Internet Explorer könyvjelzősávjában mindig ott virít a Facebook, és barátai folyamatosan vicces képekkel bombázzák a hétfégi eseményekről, semmivel sem fog végezni.

Legjobban akkor tud hatékonyan dolgozni, az összpontosítást akadályozó külső hatások és zavaró tényezők nélkül, ha tömbösíti a feladatait. Például tarthat egy tízperces kávészünetet korán reggel, a felöltözés után pedig eltölthet fél órát az e-mailjeivel és ugyanennyit a telefonhívásaival. Ezt követően bezárja a levelezőprogramját és a naptárát, lenémítja a telefonját, még a rezgést is kikapcsolja. Ebéd után és a munkanap végén újra végigvehet mindent. Mindez segíthet maximalizálni a hatékonyságát.

Ha valaki megzavarja munka közben, nehéz visszatalálni a ritmushoz, amitől csak még fáradtabb lesz. Ne féljen megkérni barátait

és családtagjait, hogy bizonyos időszakokban ne próbálják elérni. Ha mindenképpen szüksége van a telefonjára, ossza fel a névjegyeket azokra, akik elengedhetetlenek a munkához, és a többieket némítsa csak le. Akkor csak a legfontosabb hívások érhetik el, a többit pedig intézheti munka után.

8. Tömbösített munka

Az első lépés a hatékony munkavégzés felé a nap egy bizonyos részének kijelölése a munkával kapcsolatos hívások és e-mailek intézésére. A második a tevékenységek tömbösítése a fent leírt módon, az adott munkától függően.

A jelentések írása szükséges és lényeges feladat. De ezt bármikor végezheti, amikor nincs épp túl kreatív hangulatban. Van, akinek ez a reggeli, van, akinek a délutáni órákat jelenti. Ha a napirendjébe felveszi ezeket a tömböket, és tartja is hozzájuk magát, az biztosítja az egész napi lendületet.

Ha pedig igazán előrelátó, akkor már vasárnap megtervezi a tömböket az egész hétre előre, és minden munkanap végén meghatározza, hogy mivel fog foglalkozni a következőn. Ha ezt elmulasztja, nem fogja tudni megkülönböztetni a fontos/nem fontos, illetve a félretehető/azonnal elvégzendő feladatokat. Mindez ahhoz vezet, hogy soha nem éri utol magát, állandóan jár az agya a tennivalókon, és soha nem tud megpihenni.

9. Egy kis testmozgás felfrissíti az elmét

Úgy érzi, reggel sokáig tart, amíg rátalál a megfelelő ritmusra? Próbálja meg az esti futást áttenni reggelre, kocogjon egyet például reggel fél nyolckor. Gyorsan felveszi majd a munkaritmust, és egész nap jobban fogja érezni magát a bőrében.

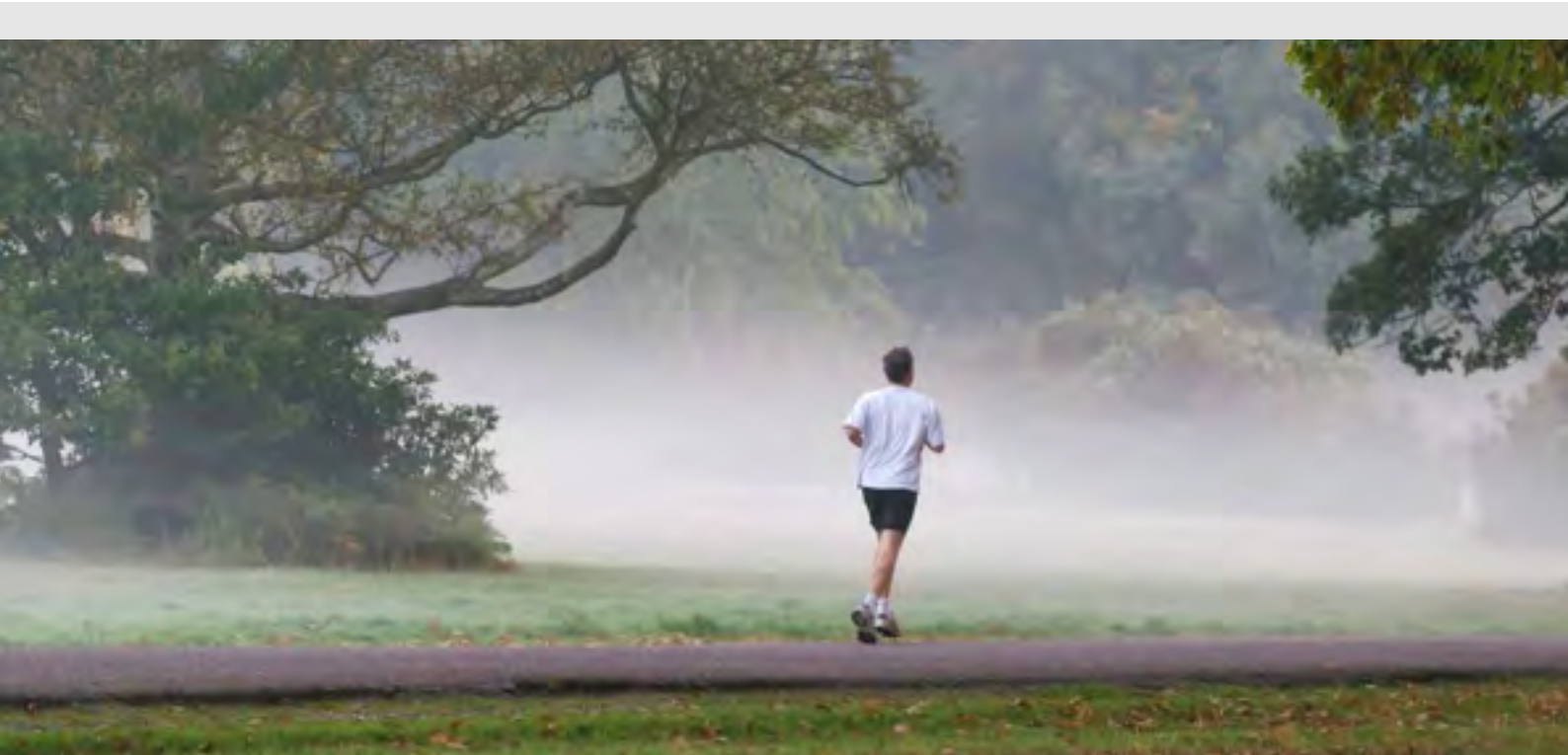
Reggel nem fér bele a futás? Szánjon rá 10 percet, és végezzen néhány fekvőtámaszt vagy felülést: negyed órán belül frissen és üdén

vághat bele a napjába. Ha az egészségi állapota miatt ez nem lehetséges, akkor csak menjen ki, és szívjon egy kis friss levegőt. A feje ki fog tisztulni, és készen fog állni a munkára.

10. Élvezetet nyújtó munka

És akkor a legfontosabb: pontról pontra követhet minden tanácsot azzal kapcsolatban, hogy hogyan dolgozzon otthonról vagy egy kávéházból, de leginkább mégis az számít, hogy élvezze a munkáját, és pozitív emberekkel vegye körül magát.

Ha mindent belead a munkájába, és még élvezi is, annál nincs is talán jobb érzés. Ha azonban nem okoz jó érzést, még ha be is tartja a fontos szabályokat, érdemes elgondolkodni azon, hogy talán változtatni kellene. Végül is, nem minden munka megfelelő mindenki számára. Találja meg azt az állást, amelyben kiteljesedhet.

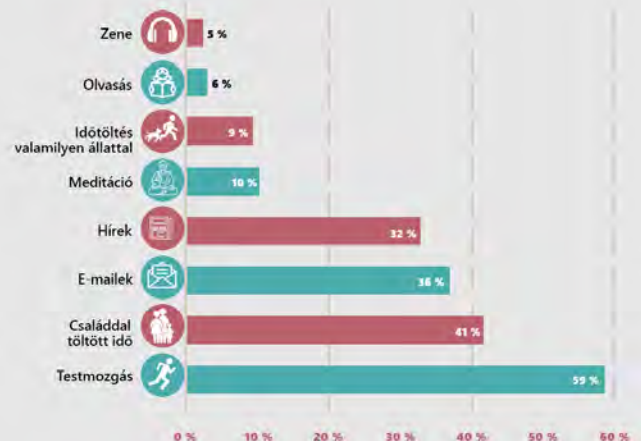


Meghatározó reggelek: a sikeres emberek tíz rituáléja

A Forbes 23 nagyon sikeres ember körében végzett felmérésében azt találták, hogy mindegyiküknek meghatározott reggeli rituáléja volt. A legnépszerűbb reggeli rituálé az edzés volt, a második a családdal töltött idő, a harmadik pedig az e-mailek megválaszolása és a hírek elolvasása.

Mark Zuckerberg például minden reggel ugyanazt a ruhát veszi fel, mert, ahogy fogalmazott: „így minden nap eggyel kevesebb döntést kell meghoznom”. Jeff Bezos, az Amazon főnöke pedig utálja a reggeli megbeszéléseket, ezért mindent megtesz, hogy elkerülje őket. A megtakarított időt egy kellemes, hosszú reggelivel tölti, amelyet a családjával tölt el. Általában véve azonban van egy dolog, ami mindegyikükre jellemző: nem maradnak csak-még-tíz-percet az ágyban, miután megszólalt az ébresztő.

Hogyan töltik idejüket a világ leginspirálóbb emberei?



Elgondolkozott már azon, hogyan lehet, hogy néhány ember sokkal többet tud kihozni a nap 24 órájából, mint mások? Frusztrálónak találja, hogy a nagy tervek ellenére soha nem ér semminek a végére? A HomeArena összegyűjtötte a legsikeresebb emberek reggeli rituáléit, hogy utat mutathassanak a hatékonyabb időbeosztás felé. Hogyan kezd hát néhány inspiráló híresség a napjait?

1. Felkelés

Aki korán kel, az nyerhet egy órát, szóval ezt nem érdemes kihagyni. Nem számít, hogy ötkor vagy tízkor kel reggel. Csak az a fontos, hogy megtanítsa a testét egy bizonyos időpontban való felébredésre, és hogy ténylegesen fel is keljen ebben a meghatározott időpontban.

Ha ezt nem teszi meg, akkor már rögtön kínlódással kezd bele a napba. Tovább szeretne ágyban maradni, és így átalussza a nap legfontosabb részét. Tanulmányok szerint a korán kelő emberek optimistábbak, és jobb a problémamegoldó-képességük. Keljen fel egy héten át pontosan akkor, amikor először megszólal az ébresztője, és a következő héten már automatikusan fog menni. A teste hozzászokik.

2. A nap átgondolása

A reggel a legjobb időszak a gondolatok szabadon engedésére. Ilyenkor még csend és béke van, úgyhogy nagyszerűen végig lehet gondolni, mi vár ránk az adott napon.

Fogjon egy jegyzetömböt, és írja le, hogy mik a tervei aznapra. Milyen nap lesz ez? Csak két perc minden reggel, és máris sokkal jobb hangulatban végezheti a napi feladatokat.

Tomáš Bat'a is alkalmazta a nap előzetes elképzelésének ezt a módszerét: „Elképelem a napomat. Minden célomat, az elérésükhöz használni tervezett módszereket, és a motiváló tényezőket. Mindezt még azelőtt megteszem, hogy valójában megkezdődne a nap.”

3. Egészséges reggeli

Az életben az idő a legfontosabb kincsünk, ezért érdemes reggeli közben belekóstolni kicsit a családi életbe is. Az egészséges reggeli biztosítja az elfoglalt nap levezetéséhez szükséges erőt, a családdal való időtöltés pedig segít kikapcsolni, amikor a munkával kapcsolatos feladatok átveszik az uralmat a gondolataink fölött. Barack Obama fő reggeli rituáléja például a családi reggeli volt, valamint két kislánya iskolatáskájának az összekészítése.

4. „Békát” reggelire

Van egy mondás Amerikában, miszerint ha minden reggelt úgy indít az ember, hogy megesz egy élő békát, azzal a megnyugtató érzéssel folytathatja a napot, hogy az volt a nap legrosszabb eseménye, és rosszabb már nem lehet. Válassza ki az adott nap legfontosabb feladatát (a „békát”) – ez lehet akár az is, amelyiket a leginkább szeretné áttolni másnapra –, majd próbálja meg minél hamarabb végezni vele. Brian Tracy író ezt így fogalmazta meg: „Ha reggelire megeszel egy békát, a nap hátralévő része már semmiség lesz.”

Minél hamarabb eltakarítja a legnehezebb feladatot az útból, annál hamarabb fogja jobban érezni magát. Nincs is jobb érzés annál, mint kora reggel letudni fontos dolgokat, főleg, ha egyébként egész nap csak nyomasztanak. Hálás lesz érte az elméje.

5. Pozitív hozzáállás

Csak egy apróság, ami körülbelül egy percet vesz igénybe, viszont felbecsülhetetlen hatása van. Csak olvasson valami pozitív, motiváló gondolatot rögtön ébredés után, valamit, ami emlékezteti arra, miért is kelt fel reggel.

2006-ban mondta Steve Jobs a következőt. „Az elmúlt 33 év során minden reggel belenéztem a tükörbe, és megkérdeztem magamtól: 'Ha a mai lenne az életem utolsó napja, azzal szeretném vajon tölteni, amit ma csinálni fogok?' És valahányszor a válasz túl sok napon át volt „nem” egyhuzamban, tudtam, hogy valamin változtatnom kell.”

6. Testmozgás

Ez a legáltalánosabb rituálé a sikeres emberek körében. A reggeli testmozgásnál nincs is jobb a munkanapra való felkészülésre. Felébreszti a vérkeringést, és lendületes indítást biztosít a napnak.

Nem véletlen, hogy Tim Cook, az Apple vezérigazgatója minden reggel ötkor az edzőteremben kezd. Ugyanez igaz a Twitter

alapítójára, Jack Dorseyra, aki minden napot egy 10 kilométeres futással indít, utána pedig jógázik és medítál. Ébressze fel először a testét, és senki sem állhat az útjába.

7. Az adott napra szánt ételek előkészítése

Nem arról van szó, hogy előre kellene csomagolni az ebédet, és úgy indulni a munkába. Csak legyen kéznél valami harapnivaló, hogy a nap folyamán végig fenn tudja tartani az energiaszintjét.

A sikeres emberek szerint a legjobb választás az energiaszelet. Amint megjelenik az éhség, rögtön kéznél van, hogy segítsen elmulasztani azt. Nem fogja azt a sürgető érzést érezni, ami gyakran előfordul, ha éhes az ember.

8. Ki a csontvázakkal!

A „csontvázak” azok a nem fontos dolgok, amelyek a vállát nyomják, és lefoglalják gondolatainak egy jelentős részét – például az eltömődött esővízcsatorna, az adóbevallás, az autójavíttatás, a cikk, amit el akart olvasni, vagy el kellett volna olvasnia, de nem volt ideje rá. Csontváznak minősül minden, amit félre lehet tenni, de már túl régóta halogatja.

Gondolja át ezeket munka előtt, hogy ne kelljen foglalkoznia velük a későbbiekben, és teremtsen helyet a fejében más, fontosabb gondolatoknak.

9. Elmerülés a csöndben

Minden pillanat, amelyet saját magára fordíthat, hihetetlenül fontos. Csodálja meg a napfelkeltét, hallgassa a kertben csicsergő madarakat, vagy csak végezzen néhány hangos kilégzést egy percen keresztül. Semmi nem pótolhatja a nyugalomnak ezeket a pillanatait, amelyek legjobban a kora reggeli órákban élvezhetők ki.

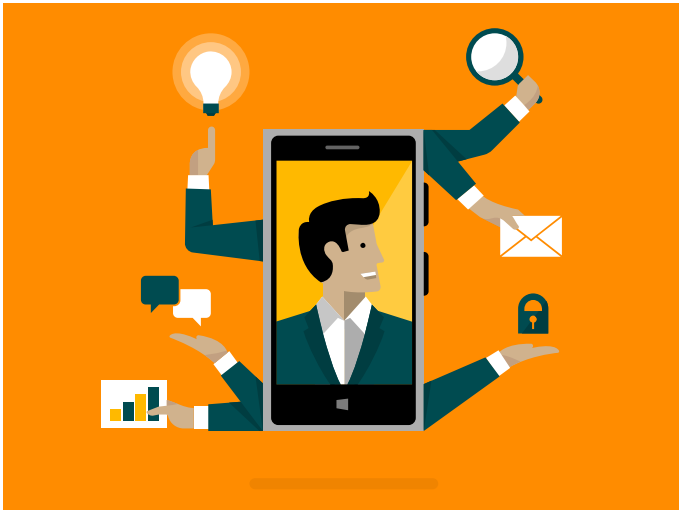
10. Korai lefekvés

A legfontosabb tanácsot hagytuk a legvégére: ha szívből utálja a koránkelést, és egész nap fáradt, álljon meg egy percre, és számolja össze, hány óra alvást sikerült összehoznia ezen a héten.

Még a világ legsikeresebb emberei sem képesek este megnézni a kedvenc sorozatuk egyik részét, és aztán ötkor felébredni. Szeretné tudni, mi a titka, hogy jó érzéssel tudjon felkelni reggel? A titok az időben történő lefekvés. Nem lehet testmozgással és tápláló reggelivel becsapni a szervezetünket. Meg kell adni neki azt a mennyiségű alvást, amelyre szüksége van. Akkor hirtelen egész másak lesznek a reggelek.

Legyen cége vonzó munkahely, amelynek alkalmazottai bárholnan dolgozhatnak

10 tipp ennek a megvalósításához:



1. Spóroljon időt a mobilitással

Mostanra több számítógép, táblagép és okostelefon van a világon, mint ahány ember. A fiatalabb generációk eredendően mobilabbak, és magától értetődőnek tekintik, hogy bármikor és bárhol van lehetőségük a kommunikációra és munkára. A mobilitást szívesen alkalmazó vállalatok ezért vonzóbbak a fiatal, tapasztalt tehetségek számára. És ami talán még ennél is fontosabb: az alkalmazottaik hatékonyabbak és boldogabbak.

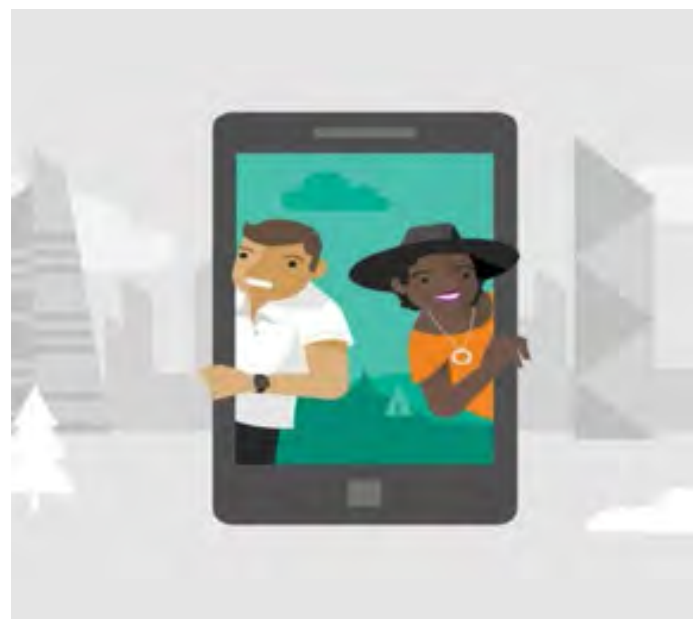
Miért ne használhatná ki az időt, miközben sorban áll a postán, az orvosi rendelő várójában üldögél, vagy munkába igyekszik? Az ilyen pillanatokban fontos, hogy tudjon dolgozni a telefonján.

Esetleg nem tudja bekapcsolni a számítógépét vagy táblagépét, vagy nincs megfelelő internetkapcsolat? [A Microsoft 365](#) ilyenkor is a segítségére lehet. Lehetővé teszi, hogy bármilyen eszközről (akár okostelefonról is) e-mailezzen, dokumentumokat hozzon létre, szerkesszen és osszon meg másokkal, csevegjen, vagy akár telekonferencián vegyen részt. Mindezt úgy, hogy közben betartja a vállalat biztonsági előírásait.

2. Ki kicsoda?

A mobilitásnak számos pozitív hatása van a vállalatokra, azoknak viszont képesnek kell lenniük a kockázatok és biztonsági előírások kezelésére – például elvesztett készülékek esetén, vagy ha ismeretlen felhasználók próbálnak távolról hozzáférni a céges fájlokhoz.

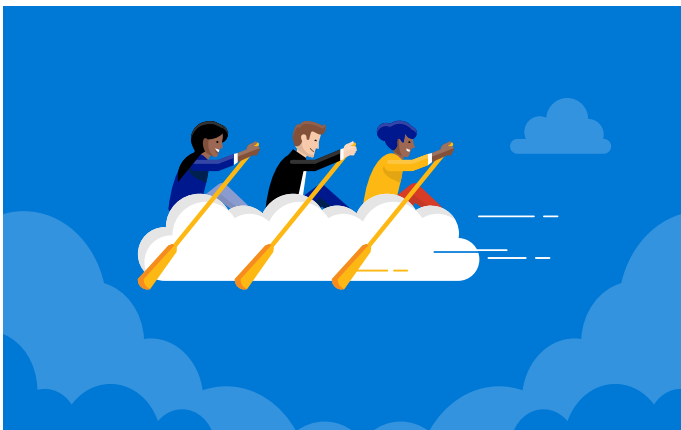
Sokan használják ugyanazt az eszközt munkára és személyes célokra, ezért fontos, hogy el lehessen különíteni a személyes adatokat a céges adatoktól. A Cseh Köztársaságban például egyre jellemzőbb a személyes eszközök munkahelyi célokra való használata, és a cseh cégek felénél ez ténylegesen megengedett is. A biztonságos mobil munkavégzés követelményeinek biztosításához nagyon hatékony társ a biztonsági és mobilkészíték-felügyeleti csomag: [az Enterprise Mobility + Security \(EMS\)](#). Az EMS többszintű felhasználói hitelesítést biztosít, elérhetővé tesz a felhasználók számára egy mobil adatbiztonsági alkalmazást, valamint lehetővé teszi az adatok távoli törlését arra az esetre, ha az eszközt ellopnák.



3. Távoli együttműködés

A Cseh Köztársaságban folyamatosan nő azok száma, akiknek lehetőségük van az irodán kívül dolgozni. 2015-ben a kkv-alkalmazottak háromnegyedének kellett a „saját” asztalánál ülnie minden nap, de ez a tavalyi évben már alig több mint a munkavállalók felére volt jellemző.

Ráadásul tízből nyolc főnök gondolja úgy, hogy a rugalmas alkalmazottak hatékonyabbak és motiváltabbak. Ennek az egyik előfeltétele azonban az, hogy rendelkezésre álljanak azok a felhőalapú eszközök, amelyek segítségével az emberek kommunikálhatnak és együttműködhetnek egymással. Olyan programot érdemes választani, amely minden megszokott eszközön és platformon (Windows, iOS, Android) működik, és amellyel nemcsak az összes alkalmazott, de a külső munkaezők, a partnerek és ügyfelek is bevonhatók. Ilyen például az [Office 365](#).

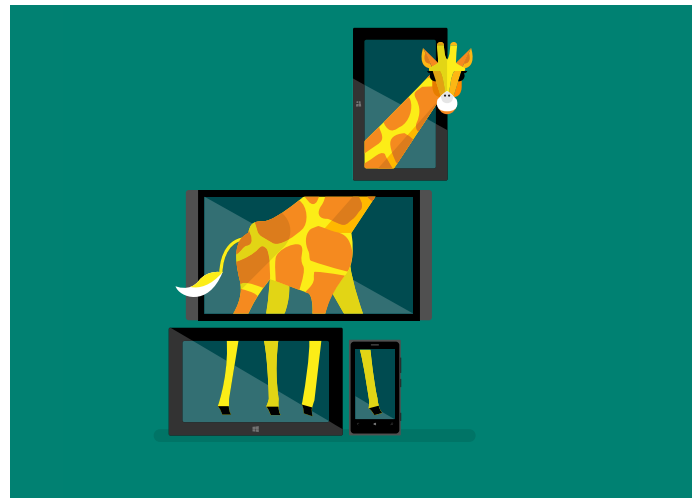


4. Ezerféle verzió helyett szinkronizálás

Nem sokan dolgoznak manapság kilenctől ötig, és kevesen vannak, akiknek a munkája csak egy időzónát érint – gyakran a világ minden tájáról vannak kollégáink és ügyfeleink.

Ezért kulcsfontosságú, hogy meg tudjuk osztani dokumentumainkat a felhőn keresztül – ezek mindig, minden fontos érintett számára elérhetőek lesznek, és elkerülhető a párhuzamos verziók kerülgetése, a szükségtelen e-mailezgetés, a rengeteg felesleges melléklet. Nem kell aggódnunk amiatt, hogy nem tudjuk, kinek mennyi időre van hozzáférése mihez, és mindig nyomon követhető, mi változik és mikor. Ne hagyja, hogy a nehézkes szinkronizálással megakadályozzák a lehető legjobb munkavégésben. Tekintse meg a felhőre

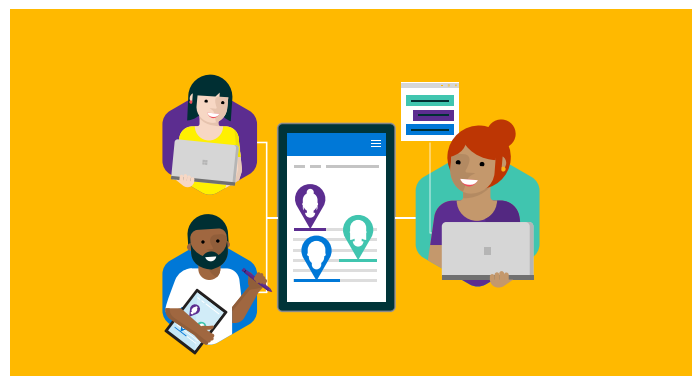
való áttéréssel kapcsolatos [kilenc leggyakoribb mítoszt](#).



5. Biztonságos adatmegosztás

Ha rendelkezésre állnak a dokumentumok biztonságos távoli megosztásához szükséges eszközök, az emberek használni fogják őket. Ha azonban nem adja a kezükbe ezeket az eszközöket, akkor saját módszereket fognak kidolgozni erre a célra. Ez minden vállalat esetében egy időzített bomba.

A jó hír az, hogy a vállalati felhő évről évre nagyobb kihasználtságnak örvend (a 2015-ös 29%-os arány 2016-ban már 43% volt). A rossz hír, hogy a csehek majdnem fele (46%) továbbra is személyes e-mail-címekre küldi a munkával kapcsolatos fájlokat. A személyes e-mail-fiókok, a normál tárhelyek és az USB-kulcsok egyáltalán nem biztosítják a bizalmas üzleti adatokhoz szükséges szintű védelmet. Ezért kifizetődő befektetni az olyan professzionális eszközökbe, mint az [Office 365](#), amely kialakításánál fogva biztosítja a dokumentumok megosztásának biztonságát. A költségei jelentősen alacsonyabbak, mint amennyibe egy alkalmazott napi egy csésze kávéja kerül.

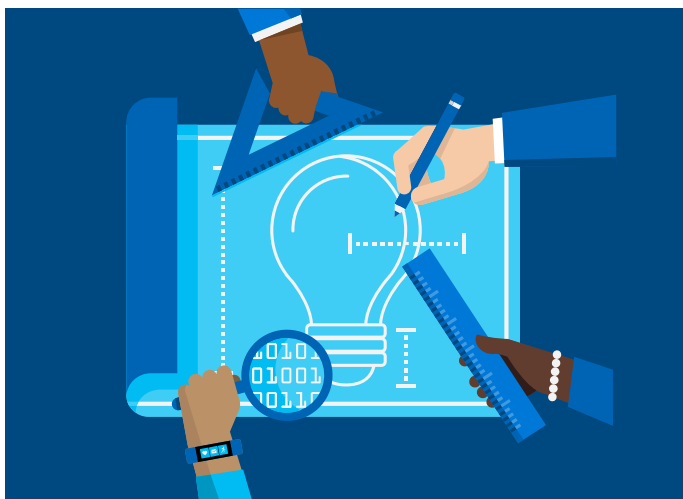


6. Korlátlan kreativitás

Napjainkban a siker az innovációban, az új gondolatokban és a közös alkotás lehetőségében rejlik. Hogyan hozhatók össze az emberek és a gondolatok anélkül, hogy korlátoznunk kellene a mobilitást és a személyes rugalmasságot?

Egy olyan elektronikus jegyzetfüzettel, mint a OneNote, mindig magánál tarthatja az összes feljegyzését és lejegyzett gondolatát, átlátható rendszerben, amely nem korlátozza a kreativitást – rajzolhat benne, tárolhat benne dokumentumokat, fotókat, videókat, hangjegyzeteket, táblázatokat, vagy akár közvetlenül is írhat bele. A kiválasztott fájlokat bárkivel megoszthatja, így ideális eszközzé válik mindenki számára, aki virtuális csapatokkal vagy projekteken dolgozik.

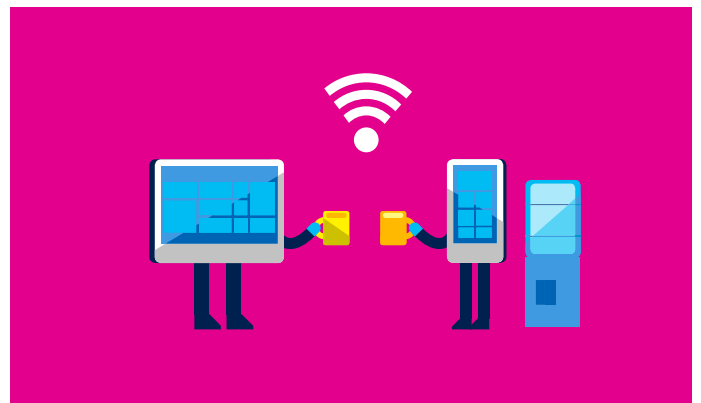
Van olyan, hogy aktív kommunikációra – például csevegésre – van szükség. A [Microsoft Teams](#) lehetővé teszi saját külön csatornák létrehozását minden csapathoz és projekthez. Egyrészt alkalmazhat informális kommunikációs elemeket, másrészt zökkenőmentesen kapcsolódhat olyan munkahelyi eszközökhöz is, mint a OneNote, a SharePoint, a Skype és a Planner.



7. Gyors és egyszerű megbeszélések

Kutatások szerint egy átlagos alkalmazott több mint 60 megbeszélésen vesz részt minden hónapban, és akár 30 órát is tölthet meddő eszmecsereikkel. Számításba kell venni a megbeszélésekre való eljutásra szánt időt is. Ne tartson hát a [távoli értekezletektől és konferenciahívásoktól](#) – ezek segítségével összehangolhatja a személyes rugalmasságot és a csapat szükségleteit, miközben időt és pénzt takaríthat meg.

Az olyan eszközök, mint a Skype Vállalati verzió, biztonságos kapcsolódást tesznek lehetővé egyetlen kattintással. Ez a program nemcsak „személyes” megbeszélésekre ad lehetőséget, de megosztott képernyőn való munkára, dokumentumok megosztására és szerkesztésére, vagy akár csak egy egyszerű beszélgetésre is. Bármelyik megbeszélés könnyedén rögzíthető, és megosztható azokkal, akik nem tudtak részt venni rajta. Az állapotikon segítségével bármikor látható, hogy egy munkatársunk a számítógépénél tartózkodik-e, és van-e ideje megbeszélni valamit gyorsan.



8. Átláthatóság és rendelkezésre állás

A rugalmasság elengedhetetlen kelléke a bizalom és a felelősségérzet. Bátran vezessen be [megosztott naptárat](#) a vállalatnál. Ez elősegíti az idő és a munka megfelelő ütemezését, valamint a megbeszélések gyors és egyszerű megszervezését. Egyezzenek meg a munkarend szabályaiban a csapattal – mikor és milyen módon kell elérhetőnek lenniük a kollégák és ügyfelek számára, milyen gyorsan kell reagálniuk az e-mailekre, és kinek milyen személyes igénye van a munkastílus és a munkaidő tekintetében.

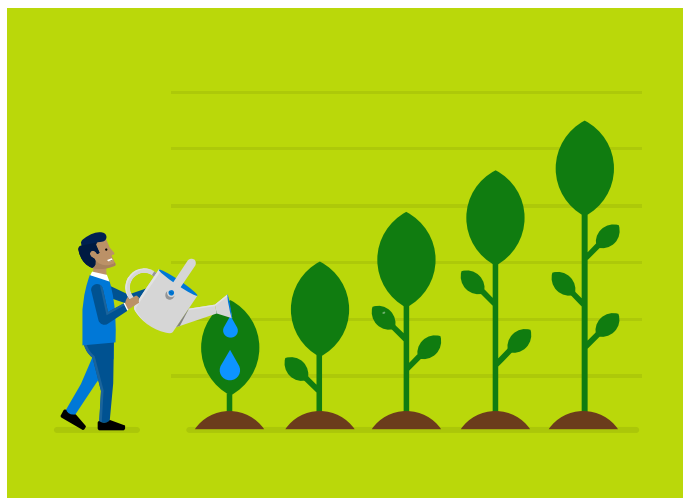


9. Munkaidő-központúság helyett eredményközpontúság

Honnan lehet tudni, hogy valaki dolgozik-e, amikor nincs az irodában? És hogyan tudható ugyanez irodán belül? Az íróasztalnál töltött órák száma könnyen kiszámítható, de a tényleges eredmények kiértékelése már keményebb dió.

Szánjon megfelelő időt és energiát a releváns eredmények és időkorlátok meghatározására és a csapat összehangolására. Fontos, hogy mindenki tisztában legyen azzal, mik a közös célok, és hogy pontosan milyen hatást várnak az általa elvégzett munkától.

Ez nem csak azt jelenti, hogy meg kell határozni a teendőket. Használja ki a korszerű eszközök által biztosított lehetőségeket a folyamatos, átlátható információmegosztás érdekében, amelynek során mindenki nyomon követheti az aktuális projektek előrehaladását és állapotát, megoszthatja a többiekkel, hogy ki min dolgozik, és melyik fázisban vannak az egyes projektek. Mindig biztosan tudni fogják, hogy minden a legnagyobb rendben zajlik-e, még akkor is, ha nem találkoznak minden nap, ahogy például azok a vállalatok, amelyek nem félnek támogatni a Working Together Anywhere kezdeményezést.



10. Az emberek továbbra is a legfontosabbak

Kommunikáljon munkatársaival és a csapat tagjaival rendszeresen, de ne csupán e-mailben – használjon informális kommunikációs eszközöket is.

Mindenekelőtt azonban találjanak időt a személyes megbeszélésekre, értekezleteken vagy akár egy kávé vagy ebéd fölött. Egy népszerű formája ennek a csapatépítő nap – jelöljön ki egy napot a héten, amikor mindannyian személyesen találkoznak és beszélgetnek az irodában, „mint a régi szép időkben”.



További olvasnivalók:

- [Otthoni munka – jó kilátásokkal](#)
- E-könyv letöltése: [7 tipp a felhőben végzett munka hatékonyságának növeléséhez](#)
- Ha Ön is távolról dolgozik, a sikeres távmunkához segítségére lehetnek a következő gondolatok. Töltse le ingyenes e-könyvünket: [A távmunkát végzők 6 gyakori típusa](#)
- Többféle eszközt használ, különböző helyeken? Távoli csapatokkal kell együttműködnie? Aggódik a biztonság miatt? Ingyenes e-könyvünk, a [Gyorstalpaló a Microsoft 365 Vállalati verzióhoz](#) a segítségére lehet.